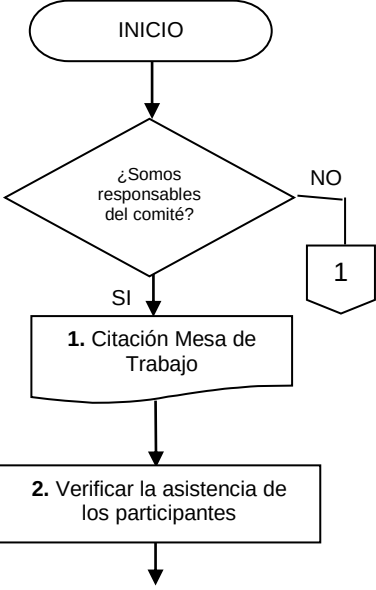


PROCESO	DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO	CONVOCAR Y PARTICIPAR DE COMITÉS INTERSECTORIALES DEL DEPARTAMENTO		
OBJETIVO	Establecer las actividades necesarias para convocar y participar de comités Intersectoriales del Departamento en los que se ejerce como secretaria técnica.		
ALCANCE	Inicia con la invitación a la mesa de trabajo y finaliza con el acta y seguimiento a los compromisos		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Realizar la invitación a la mesa de trabajo de los integrantes del comité intersectorial del Departamento si la Secretaría está a cargo.	Gobernador del Departamento o su delegado Secretaría Ambiental	Profesional universitario de la Secretaría Ambiental	Convocatoria enviada por correo electrónico	Convocatoria Formato AP-AI-RG-118
	2. Durante el Desarrollo del Comité, se verifica el Quorum, leer agenda y compromisos adquiridos en las anteriores mesas de trabajo y desarrollar la agenda planteada. Gestión de compromisos adquiridos por cada uno de los representantes de la mesa de acuerdo a su competencia, y como secretaria técnica se levanta el acta de reunión.	Secretaría Ambiental Integrantes de la mesa	Profesional universitario de la Secretaría Ambiental	Acta firmada y Asistencia a la reunión	Acta Formato AP-AI-RG-111 Registro de Asistencia Formato AP-AI-RG-129
	3. Realizar seguimiento a los compromisos a través del acta de reunión en caso de presentarse incumplimiento en los compromisos adquiridos se deja constancia en la nueva acta de reunión la cual es remitida a las entidades competentes.	Secretaría Ambiental	Profesional universitario responsable del comité	Archivo de Gestión de las Entidades competentes	Acta Formato AP-AI-RG-111 Registro de Asistencia Formato AP-AI-RG-129

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 2[2] --> 3[3. Iniciar Mesa de trabajo] 3 --> 4[4. Participar del desarrollo de la agenda] 1[1] --> 4 4 --> 5[5. Seguimiento, coordinación y gestión a los compromisos adquiridos.] 5 --> 6[6. Archivar] 6 --> FIN([FIN]) </pre>	4. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos de gestión documental aplicables al procedimiento.	Secretaría Ambiental	Profesional Universitario de la Secretaría Ambiental	Tabla de Retención Documental	Hoja de control de expediente. Formato AP-AI-RG-121 Formato único del inventario documental AP-AI-RG-120

República de Colombia  Gobernación de Santander	CONVOCAR Y PARTICIPAR DE COMITES INTERSECTORIALES DEL DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MI-DSC-PR-50
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	11/12/2024
		PÁGINA	3 de 3

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acta de reunión del Comité y Registro de asistencia
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	Este procedimiento aplica para todos los comités en los que ejerce como secretaria técnica la Secretaria Ambiental.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	30/05/2023	Creación del procedimiento	ELKIN QUIROZ GARCIA Director Técnico de la Secretaría Ambiental PAOLA ANDREA BOHÓRQUEZ P. Profesional Especializado	MIGUEL MAURICIO SARMIENTO DURAN Secretario Ambiental
1	11/12/2024	Se actualiza el procedimiento modificando las actividades, incluyendo los registros con su respectivo código y se aclara las observaciones y salida de la actividad.	Juan Gabriel Álvarez García Director de Asuntos Ambientales Elida Pérez Orjuela Profesional Universitario	Miguel Ángel Castañeda Acosta Secretario Ambiental